

Manual de Gestão de Pessoal do SUAP

Como cadastrar códigos de ocorrências?

1. No menu superior acesse: **Ponto -> Ocorrência -> Adicionar**



2. Preencha todos os campos e pressione o botão **Salvar**

Adicionar frequencia ocorrencia

Pre codigo:	<input type="text"/>
Codigo:	<input type="text"/>
Descricao:	<input type="text"/>

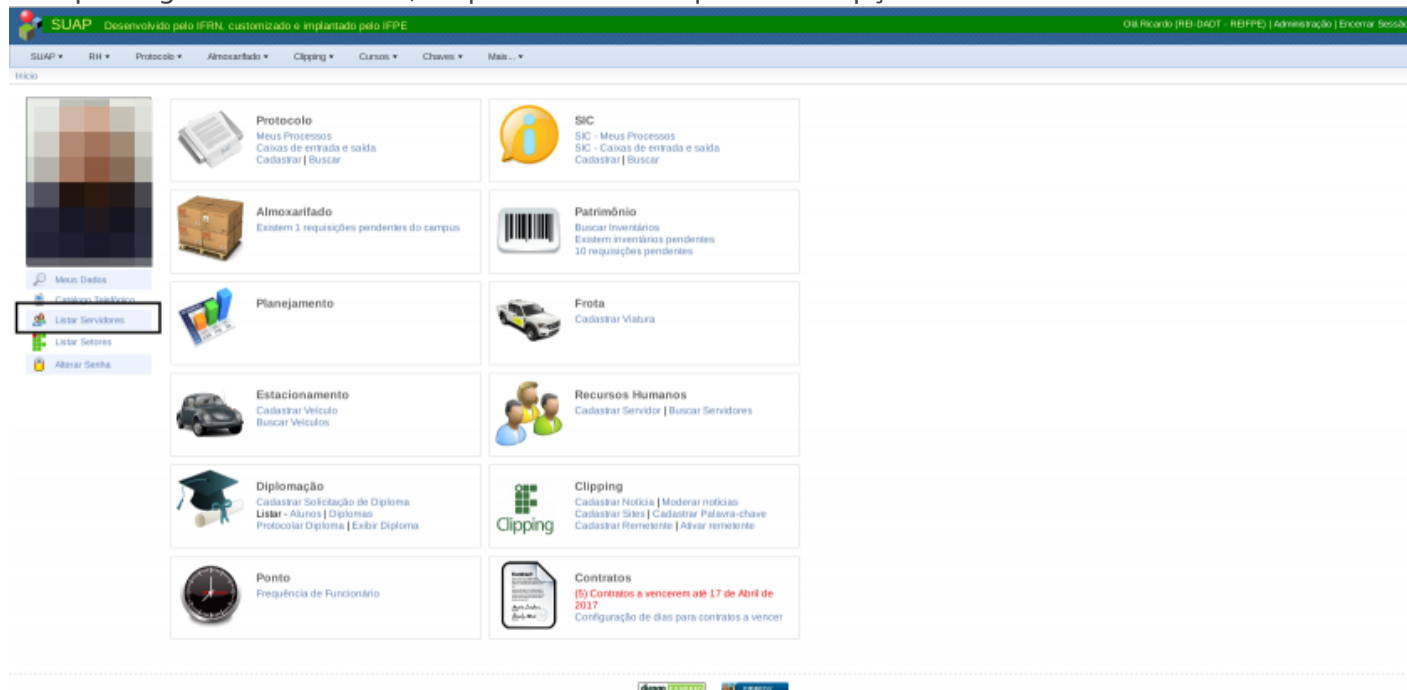
Como cadastrar usuários?

1. Abrir o sistema SUAP no link: <https://suap.ifpe.edu.br> e inserir seu SIAPE e sua Senha.



The image shows the login page of the SUAP system. At the top, there is a green header with the text "SUAP - IFPE - V.2 - Acessar" and a small logo. Below the header, there are two input fields: "Usuário: (SIAPE)" and "Senha:". Below these fields is a button labeled "Acessar". At the bottom right, there is a link labeled "Problemas de Acesso".

2 - Após logar-se no sistema, clique no menu esquerdo na opção "Listar Servidores"



The image shows the main dashboard of the SUAP system. At the top, there is a green header with the text "SUAP Desenvolvido pelo IFRN, customizado e implantado pelo IFPE". Below the header, there is a navigation menu with options: "SUAP", "RH", "Protocolo", "Almoxarifado", "Clipping", "Cursos", "Chaves", and "Mais...". The main area of the dashboard is divided into a grid of modules, each with an icon and a title. The modules are: "Protocolo" (Meus Processos, Caixas de entrada e saída, Cadastros | Buscar), "SIC" (SIC - Meus Processos, SIC - Caixas de entrada e saída, Cadastros | Buscar), "Almoxarifado" (Existem 1 requisições pendentes do campus), "Patrimônio" (Buscar Inventários, Existem inventários pendentes, 10 requisições pendentes), "Planejamento", "Frota" (Cadastros Viatura), "Estacionamento" (Cadastros Veículo, Buscar Veículos), "Recursos Humanos" (Cadastros Servidor | Buscar Servidores), "Diplomação" (Cadastros Solicitação de Diploma, Listar - Alunos | Diplomas, Protocolar Diploma | Exibir Diploma), "Clipping" (Cadastros Notícias | Moderar notícias, Cadastros Sites | Cadastros Palavra-chave, Cadastros Remetente | Adicionar remetente), "Ponto" (Frequência de Funcionário), and "Contratos" (5 Contratos a vencerem até 17 de Abril de 2017, Configuração de dias para contratos a vencer). On the left side of the dashboard, there is a sidebar with a user profile picture and a list of links: "Meus Dados", "Cadastro de Endereços", "Listar Servidores" (highlighted with a red box), "Listar Setores", and "Alterar Senha". At the bottom of the dashboard, there are logos for "design" and "suap".

3 - Clique no botão "Adicionar Servidor"

Selecionar servidor para modificar

Informações Principais

Informações Funcionais

Status

Foto

Adicionar Servidor

Filtros

Por Excluído

Todos

Sim

Não

Por Setor SUAP

Todos

Por sistema origem

Todos

SUAP

SUAP1

Por Campus

Todos

Por Categoria

Todos

Nenhuma

Desativado

Técnico administrativo

4 - Preencha os campos obrigatórios (em negrito) e clique no botão salvar

Adicionar servidor

Atenção: as informações abaixo serão automaticamente sobrescritas na próxima atualização do SIAPE (exceto "setor SUAP", "nome usual" e "foto").

Nome: Fulano de Tal

Nome usual:

CPF: 012.345.678-99

Grupo sanguíneo:

Fator rh:

Foto: Browse... No file selected.

Username: 123456

Permitir registro de ponto sem impressão digital

Setor SUAP: REJ OADI

Matrícula: 123456

Cargo emprego:

Situação: ATIVO PERMANENTE

E Chefe de Setor

Setores adicionais:

Salvar e adicionar outro

Salvar e continuar editando

Salvar

Revisão #6

Criado 17 August 2017 14:49:06 por JACKSON YANNO ARAUJO DE CARVALHO

Atualizado 19 September 2017 21:01:04 por JACKSON YANNO ARAUJO DE CARVALHO